

ANEXO N° 03

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
PROCESOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA 2017 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS, APROBADO POR
RESOLUCION DIRECTORAL N° 010-2017-DDC-CUS/MC.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA 2017.
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Red CIL Pro Empleo (Resolución Ministerial N°108-2013-MC)	28 DE ABRIL Y DEL 02 AL 12 DE MAYO
Presentación de los files	15, 16, 17, 18 Y 19 DE MAYO
Evaluación Curricular	22, 23 Y 24 DE MAYO
Publicación de resultados de evaluación curricular	24 DE MAYO
Entrevista personal	25, 26 Y 29 DE MAYO
Publicación de resultados finales	29 DE MAYO
Suscripción de contratos	31 DE MAYO
Devolución de files de postulantes no ganadores	01, 02 Y 05 DE JUNIO

- Presentar en un folder manila A - 4
- Solicitud dirigida al Director DDC - Cusco incluyendo el servicio al que postula (Anexo 04)
- Curriculum Vitae Documentado, debidamente foliado (Anexo 05).
- Hoja de vida, con fotografía reciente (Anexo 06).
- Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, vigente y legible (copia ampliada al 50% ambas caras).
- Contar con número de RUC Activo. Adjuntar ficha impresa de consulta de número de RUC de la página Web de la SUNAT.
- Adjuntar Perfil de la Convocatoria a la que Postula (Anexo 02 – publicado).

La tardanza ó inasistencia del postulante en cualquier etapa, es causal para su exclusión del proceso. Ningún postulante se podrá presentar a más de un servicio en una misma convocatoria, bajo su responsabilidad de ser retirado de su postulación.

PRESENTACIÓN DE FILES.

LUGAR : LOCAL CENTRAL - FIORI (OFICINA DE ESCALAFON QUINTO NIVEL).
CONDominio HUASCAR N° 238-B.

HORA : DE LUNES A VIERNES DE 07:15 AM. A 16:00 PM. Y SABADO DE 09:00 AM. A 13:00 PM.

Los postulantes deberán de presentar los ANEXOS: 04 al 16 debidamente llenados y firmados, los que se encuentran en formato PDF de las "Bases de la Convocatoria".

El anexo N° 07 será llenado y suscrito por el postulante previa verificación de la lista de trabajadores (nombrados y contratados) de la DDC – Cusco, publicado en la Pagina WEB de la Institución.

La devolución de files de los postulantes que no fueron declarados ganadores será el día establecido en el cronograma en el horario siguiente de 07:15 a 16:00 horas, previa presentación del cargo, caso contrario, los files que no sean recogidos serán incinerados sin derecho a reclamo alguno.

La convocatoria y los resultados de cada etapa serán publicados en la página WEB de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco (www.drc-cusco.gob.pe) en el portal de transparencia así como en los lugares visible del local institucional.

NOTA: Las fechas de entrevista y resultados podrán sufrir variación de acuerdo a la cantidad de postulantes.

Cusco, 27 de abril del 2017.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
AREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

ABOG. ANGEL MARIO FARFAN GONZALEZ
JEFE
ICAG N° 2752

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO.
(CODIGO 001)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Arquitecto (RESPONSABLE A-3)**, para asesorar, supervisar y coordinar la ejecución de los procedimientos vinculados al Patrimonio Cultural de la Nación y Defensa del Patrimonio de acuerdo a los objetivos de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura, para la conservación, preservación y puesta el valor del Patrimonio Cultural de la Nación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Arquitecto , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años de experiencia en el sector público. 8 años de experiencia como Liquidador Técnico de proyectos de conservación y restauración del patrimonio cultural inmueble. 2 años de Experiencia en Elaboración de Expedientes técnicos de Restauración, Puesta en Valor y de emergencia de bienes Arquitectónicos y Arqueológicos vinculados al Patrimonio cultural. Experiencia en elaboración de expedientes de Entrega y Transferencia de proyectos y obras ejecutadas por la DDC-CUSCO/MC. Experiencia en funciones equivalentes (Jefe de Área).
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación especializada en temas relacionados a su profesión, patrimonio cultural y/o liquidación de proyectos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Legislación, normas y estrategias metodológicas de Conservación del patrimonio Arquitectónico. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Implementar las políticas relacionadas al registro, inventario, investigación, conservación, puesta en valor, puesta en uso social, gestión y administración del patrimonio arqueológico, histórico, colonial, republicano, paisajes culturales, inmaterial, bienes muebles e inmuebles.
- b) Gestionar, evaluar y monitorear los museos, fomentando su creación, implementación, difusión, así como, brindar asesoramiento técnico de los mismos, así como proteger, conservar, defender, difundir, exhibir el patrimonio cultural.
- c) Realizar las acciones correspondientes que determine la Dirección, para ejercer la defensa, protección, conservación, custodia, mantenimiento, difusión, de la propiedad, régimen legal, y destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación.

- d) Evaluar, emitir opinión técnica y elaborar propuestas de normas y proyectos relacionados al ámbito de su competencia.
- e) Revisar, aprobar, ejecutar y supervisar los proyectos que determinen los órganos competentes de la Dirección Desconcentrada Cusco del Ministerio de Cultura.
- f) Ejecutar los planes y acciones de supervisión, investigación, inspección, vigilancia y fiscalización ex ante y ex post al inicio del procedimiento administrativo sancionador, el cumplimiento de la normatividad y reglamentación vigente vinculada a la protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
- g) Dirigir el procedimiento administrativo sancionador, emitiendo el acto administrativo de inicio, conduciendo la etapa de instrucción, emitiendo las medidas cautelares respectivas, así como el informe técnico ante el Director de la Dirección Desconcentrada para la determinación de responsabilidad y la aplicación de la sanción correspondiente.

IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 11,500.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 045

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO.
(CODIGO 002)

I.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (COORDINADOR 3)**, para el impulso e instrucción del procedimiento administrativo sancionador por infracciones contra el patrimonio cultural de la Nación, las acciones de control del tráfico ilícito de bienes culturales, incluyendo la recuperación de bienes culturales muebles, así como las acciones de fomento e involucramiento de la participación ciudadana en defensa del patrimonio cultural. Por lo mismo, para la dirección, conducción y seguimiento de dicha área.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Abogado , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años de experiencia profesional en entidades del Sector Público y/o Privado. 8 años de experiencia de trabajo en Gestión Pública.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Derecho Penal y Procesal Penal Diplomado en Patrimonio Cultural de la Nación. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del Derecho Penal, Procesal Penal y del Derecho Administrativo Sancionador. Capacitación en temas de Defensa del Patrimonio Cultural, en Prevención del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales y en campañas y programas de participación ciudadana en Defensa del Patrimonio Cultural de la Nación. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel intermedio. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III.

ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Planificar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas administrativos relacionados al Plan Operativo Institucional, de acuerdo a los objetivos del área.
- b) Formular Proyectos de Resolución de inicio de procedimiento Administrativo Sancionador.
- c) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades y tareas priorizadas en el Plan Operativo Institucional del Área Funcional.
- d) Emitir informe y remitir proyecto de resolución, recomendando el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- e) Emitir el informe final de conclusión de la fase de instrucción del procedimiento administrativo sancionador, proponiendo la sanción a imponerse o en su caso el archivamiento del procedimiento.

- f) Participar en diligencias de inspección de instrucción.
- g) Coordinar y supervisar los procedimientos ejecutados por los especialistas en la verificación e incautación de bienes culturales muebles y en la prevención y control del tráfico ilícito de bienes culturales.
- h) Coordinar y supervisar las tareas ejecutadas por los especialistas en participación ciudadana e Defensa del Patrimonio Cultural de la Nación.
- i) Asesorar y representar al Área Funcional en reuniones con la Alta Dirección y ante entidades públicas y privadas.
- j) Desarrollar estrategias de articulación entre las diferentes dependencias y órganos de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, vinculada al procedimiento administrativo sancionador, control y prevención del tráfico ilícito de bienes culturales y el fomento de la participación ciudadana en defensa del patrimonio cultural.
- k) Proponer normas, dispositivos y estrategias, acciones destinadas a optimizar el desarrollo y atención de los procedimientos administrativos sancionadores, el control y prevención del tráfico ilícito de bienes culturales y el fomento de la participación ciudadana en pro del Patrimonio Cultural de la Nación, en coordinación permanente con las entidades públicas o privadas que correspondan.
- l) Otras que le asigne el Jefe del Área.

IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 048

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. GEÓLOGO.
(CODIGO 003)

I.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Ing. Geólogo (PROFESIONAL 4)**, para realizar labores de Identificar, evaluar, registrar y sistematizar los peligros geológicos, así como los riesgos naturales y antrópicos que afecten al patrimonio cultural, proyectos de investigación, elaboración de planes de Gestión del Riesgo de Desastres y planes de contingencia enmarcados en la normativas de la Ley N° 29664 y realizar inspecciones de seguridad en cumplimiento y acorde a la ley N° 29783, tomando en consideración la perspectiva intercultural.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Defensa Nacional.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Ing. Geólogo , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	03 años de experiencia profesional en entidades del Sector Público y/o Privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Seguridad y Medio Ambiente y/o Geotecnia y Geomecánica. Diplomado en Geotecnia. Cursos certificados en: Gestión de Riesgos de Desastres. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimientos en SAT - Sistema de Alerta Temprana, SCI - Sistema de Comando de Incidentes, Mapa Comunitario de Riesgo, elaboración de fichas EDAN - Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades, COE - Centro de Operaciones de Emergencia. SIGRID - Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, inscrito a nivel Nacional; curso de uso y manejo de Georadares; cursos de conservación del patrimonio, primeros auxilios, seguridad y medio ambiente. Conocimiento de la Gestión Pública y Gestión del Patrimonio Cultural. conocimiento de la Ley N°29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico, manejo de programas ArcGIS, Autocad, Rockfall, Slide. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. **ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):**

- a) Planear, proponer, ejecutar y evaluar procesos que correspondan a la gestión de Riesgos de Desastres, en el ámbito del Patrimonio Cultural de la Nación, de acuerdo con las orientaciones técnico – normativas vigentes.
- b) Supervisar la ejecución del plan de contingencias y gestión de riesgos de desastres en el ámbito de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- c) Formulación de planes y evaluación de gestión de riesgo y desastres.
- d) Apoyo técnico en los trabajos de conservación de los sitios arqueológicos que presentan riesgos.
- e) Controlar, monitorear las zonas de riesgo, realizar planes de emergencia y/o contingencia para la gestión de riesgo de desastres.
- f) Desarrollo de actividades de evaluación y zonificación de los espacios a intervenir de acuerdo a los lineamientos de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- g) Integrar el equipo técnico de elaboración de planes de Gestión de Riesgo de Desastres, preparación y contingencia de la DDC- Cusco así como participar en la evaluación de expedientes técnicos en materia de gestión de riesgo de desastres, según la determinación de la jefatura y de su competencia.
- h) Realizar inspecciones de seguridad a los diferentes locales institucionales y museos de la DDC-Cusco, así como la elaboración de mapas de riesgo de los diferentes parques, zonas y sitios arqueológicos de la región Cusco.
- i) Participar en reuniones inter institucionales, generando informes técnicos referentes a la Gestión de Riesgo de Desastres y de Seguridad en defensa, protección y conservación del patrimonio cultural.
- j) Otras que le sean asignados por el jefe inmediato superior.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Defensa Nacional.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 050-04

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
(CODIGO 004)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Técnico Administrativo (TECNICO 2)**, para cotización de servicios en general en el mercado de la región para abastecer a las diferentes unidades orgánicas que la requieran, para el cumplimiento de sus fines y objetivos que exigen la conservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Egresado de la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas y afines.
Experiencia.	03 años de experiencia profesional en entidades del Sector Público y/o Privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de Procesos Constitucionales en Proceso de amparo y su tipología y habeas data propuesta para mejorar su eficacia. Curso El arbitraje y la junta de resolución de disputas en la nueva ley de contrataciones del Estado. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Efectuar cotizaciones y estudios del mercado de servicios.
- b) Distribuir documentación entre las sedes de la DDC- Cusco.
- c) Efectuar las cotizaciones teniendo en cuenta las Contrataciones Públicas y sus normativas correspondientes.
- d) Apoyo integral a las diferentes Áreas Correspondientes al Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 051-05

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
(CODIGO 005)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (TECNICO 2)**, operador PAD, para atender los requerimientos de bienes solicitados por todas las áreas pertenecientes a la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Egresado de la carrera Profesional Técnico en Administración turística.
Experiencia.	06 años de experiencia profesional en entidades del Sector Público y/o Privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Técnico Marketing Empresarial. Técnico Informático Técnico en Idioma Básico Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del Derecho Penal, Procesal Penal y del Derecho Administrativo Sancionador. Capacitación en temas de Defensa del Patrimonio Cultural, en Prevención del Tráfico Ilícito de Bienes Culturales y en campañas y programas de participación ciudadana en Defensa del Patrimonio Cultural de la Nación. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel intermedio. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Generar las cotizaciones, cuadros comparativos y órdenes de compra.
- b) Brindar un mayor control de precio.
- c) Coordinar con la parte usuaria los requerimientos teniendo las mayores especificaciones.
- d) Brindar la seguridad y viabilidad en los trámites de los documentos.
- e) Responder a toda consulta x la parte usuaria y proveedores.
- f) Sugerir técnicas de administración para un mejor trámite de documentos (cuadros comparativos y órdenes de compra).
- g) Realizar seguimiento del las órdenes de compra para su atención adecuada.
- h) Realizar el archivo y custodia de las órdenes de compra emitidas.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 051-05



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING.
AGRICOLA/AGRONOMO/INDUSTRIAL.
(CODIGO 006)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Ing. Agrícola/Agrónomo/Industrial (COORDINADOR 3)**, para la administración y gestión eficiente del almacén central de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, estableciendo mecanismos y procedimientos para el abastecimiento oportuno de las existencias a las diferentes dependencias y almacenes periféricos de la Institución.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Ing. Agrícola/Agrónomo/Industrial , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años de experiencia en el sector público. 10 años de experiencia en la entidad privada como gerente desarrollando actividades de dirección organización, control y asesoramiento técnico a empresas privadas.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso en manejo y operación de computadoras. Haber desarrollado cursos y seminarios relacionados en la administración pública y privada. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Planificación de las estrategias para el logro de los objetivos y metas, aplicación de procedimientos y lineamientos operativos de almacén.
- b) Organización de la estructura funcional, programática, operativa de almacén.
- c) Dirección de los procedimientos para alcanzar el cumplimiento de las metas generales y específicas de manera anual de almacén.
- d) Determinación de las acciones correctivas y cambios oportunos de los procedimientos, mecanismos y estrategias.
- e) Control del cumplimiento de los objetivos y metas anuales con el establecimiento de los mecanismos de evaluación y medición necesarias.
- f) Establecimientos y aplicación de las estrategias y mecanismo de motivación y seguimiento al cumplimiento de las funciones del personal de almacén, Coordinación administrativa con las áreas internas de la DDC/CUSCO e instituciones externas.

- g) Lograr la administración eficiente de las existencias de almacén central y los almacenes periféricos que implique el uso eficiente de los recursos tanto materiales como humanos.
- h) Establecer los mecanismos y procedimientos para el abastecimiento oportuno y la distribución eficiente de las existencias a las diferentes dependencias y almacenes periféricos de la institución.
- i) Determinar y aplicar el control y seguimiento necesario para garantizar el uso eficiente de las existencias como mecanismo para el control para su destino final en el marco de la normatividad vigente.
- j) Otras funciones que determine la unidad de Abastecimiento.

IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 051-05



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
(CODIGO 007)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Técnico Administrativo (TECNICO 2)**, para elaboración de los documentos generados en las hojas de ruta de documentos internos y externos, apoyo en la distribución de documentos previo foliado y fotocopiado y apoyo en la recepción y derivación de la documentación vía intranet de toda la documentación proveniente de las diferentes áreas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Egresado de la carrera profesional de Ciencias Administrativas y Turismo.
Experiencia.	04 años de experiencia profesional en entidades del Sector Público y/o Privado. 03 años de experiencia como Técnico Administrativo.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Técnico en sistema electrónico de adquisiciones SEACE Y SNIF. Diplomado en Administración y Dirección de personal. Diplomado en seguridad industrial y laboral. Diplomado en contabilidad financiera computarizada. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en la formulación de documentos de gestión, trámite administrativo y conocimiento en gestión de bienes muebles patrimoniales. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Elaboración de los documentos generados en las hojas de ruta de documentos internos y externos.
- b) Distribución de documentos previo foliado y fotocopiado.
- c) Recepción y derivación de la documentación vía intranet.
- d) Apoyo en la ubicación de bienes muebles patrimoniales.
- e) Colaboración en la movilización de bienes patrimoniales de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- f) Apoyo en el seguimiento de información de cargos personales de usuarios de Bienes Muebles de la DDC.

g) Otros solicitados por el Jefe de la Coordinación de Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 051-05



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO.
(CODIGO 008)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (PROFESIONAL 3)**, para la programación, coordinación y ejecución de diversas actividades en Defensa del Patrimonio Cultural, así como la programación de mecanismos de participación de diferentes públicos en actividades en pro de la Defensa del Patrimonio Cultural.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Abogado , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia profesional en entidades del Sector Público y/o Privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Derecho penal y procesal penal. Diplomado en Derecho penal y procesal penal. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Coordinar y planificar actividades de capacitación por la Defensa del Patrimonio Cultural.

b) Ejecutar y supervisar el desarrollo de actividades de capacitación por la Defensa del Patrimonio Cultural.

c) Desarrollar mecanismos de participación de autoridades, instituciones y ciudadanos en general por la Defensa del Patrimonio Cultural.

d) Acompañamiento a los Grupos de Defensores del Patrimonio Cultural.

e) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3.500.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 048

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGIA.
(CODIGO 009)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Antropología (PROFESIONAL 4)**, para promover una mejor gestión de las industrias culturales a partir de políticas de fomento y de asesoramiento a las pequeñas empresas culturales y generar estrategias que fomenten la mayor producción y difusión de las industrias culturales.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Lic. En Antropología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	03 años de experiencia profesional en entidades del Sector Público y/o Privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Gestión pública. Diplomado en Gestión medio ambiental Curso la antropología aplicada y los retos en la administración pública. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Promover y coordinar con las instituciones públicas y privadas la organización y difusión de actividades artísticas.
- b) Diseñar, implementar y mantener el registro de personas naturales y jurídicas relacionadas al sector artístico en la región.
- c) Supervisar los procesos para la planificación, ejecución y difusión de actividades artísticas priorizadas desde el Área de la Sub dirección de Industrias culturales.
- d) Elaboración de documentos de gestión.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,800,00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 063-01



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO
(CODIGO 010)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (TECNICO 1)**, para prestar apoyo y asistencia en el mantenimiento y administración del portal web institucional y asistencia en redes informáticas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Con estudios Técnicos de Analista de Sistemas.
Experiencia.	02 años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio. Dominio de idiomas: Ingles a nivel avanzado, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Administración del sitio web institucional (Mantenimiento y actualización, Publicación de contenidos).
- b) Brindar soporte a los sistemas de información e infraestructura tecnológica y de comunicaciones, necesarios para la operación de la institución, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y a la toma de decisiones.
- c) Coadyuvar en la gestión para la seguridad de los sistemas de información, red informática y de comunicaciones de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- d) Brindar soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la institución, orientándolos sobre su uso y beneficio.
- e) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 051-07.

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BR. EN ANTROPOLOGÍA
(CODIGO 011)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Br. En Antropología (PROFESIONAL 1)**, para la programación, coordinación y ejecución de diversas actividades en Defensa del Patrimonio Cultural, así como la programación de mecanismos de participación de diferentes públicos en actividades en pro de la Defensa del Patrimonio Cultural.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Grado Académico de Br. En Antropología .
Experiencia.	05 años de experiencia profesional en entidades del Sector Público y/o Privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Coordinar y planificar actividades de capacitación por la Defensa del Patrimonio Cultural.
- b) Ejecutar y supervisar el desarrollo de actividades de capacitación por la Defensa del Patrimonio Cultural.
- c) Desarrollar mecanismos de participación de autoridades, instituciones y ciudadanos en general por la Defensa del Patrimonio Cultural.
- d) Acompañamiento a los Grupos de Defensores del Patrimonio Cultural.
- e) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3.100.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 037

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO
(CODIGO 012)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Técnico Administrativo (TECNICO 1)**, para elaboración de los documentos generados en las hojas de ruta de documentos internos y externos, apoyo en la distribución de documentos previo foliado y fotocopiado y apoyo en la recepción y derivación de la documentación vía intranet de toda la documentación proveniente de las cuatro coordinaciones del Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Egresado de la carrera profesional de Ingeniería Industrial.
Experiencia.	03 años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Gestión Pública. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en la formulación de documentos de gestión. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Elaboración de los documentos generados en las hojas de ruta de documentos internos y externos del AFPA.
- b) Distribución de documentos previo foliado y fotocopiado.
- c) Recepción y derivación de la documentación vía intranet.
- d) Otros solicitados por el Jefe del Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 037

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BR. EN ARQUEOLOGIA
(CODIGO 013)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Br. En Arqueología (PROFESIONAL 1)**, para mejorar la gestión de la Coordinación de Gestión de Monumentos, así como agilizar el Trámite Administrativo interno como externo de la DDC-Cusco para el logro de objetivos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Grado Académico de Br. En Arqueología .
Experiencia.	02 años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Autocad 2D, Word, Excel y PowerPoint a nivel básico Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Responsable del componente Arqueológico de la Coordinación de Gestión de Monumentos.
- b) Atención a hojas de trámite internas y externas correspondientes al componente Arqueológico.
- c) Labores de coordinación interinstitucional y multisectorial con entidades públicas para el mejoramiento de la Gestión de los Diferentes Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos de la Coordinación de Gestión de Monumentos.
- d) Revisión de las opiniones técnicas concernientes al componente Arqueológico de la Coordinación de Gestión de Monumentos.
- e) Coordinar acciones con las diferentes dependencias de la DDC-Cusco; para mejorar la gestión de los Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos de la Región del Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 037



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO.
(CODIGO 014)

a) GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Arquitecto (PROFESIONAL 2)**, para revisión, evaluación, inspecciones, asesoramiento técnico para la conservación, restauración, puesta en valor y uso social de bienes inmuebles declarados y otros conformantes del Centro Histórico de Cusco y de poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción de la Región Cusco, determinados en el POI 2017.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Patrimonio Histórico Inmueble (AFPHI).

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Arquitecto , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	07 años como Arquitecto laborando en el sector Público o Privado. 02 años como Arquitecto en temas vinculados al Patrimonio Cultural Inmueble. 01 año como Verificador Catastral inscrito en el índice de verificadores del SNCP (Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial).
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso "Restauración de Monumentos". Curso "Planificación Urbana y Acondicionamiento Territorial". Curso "Conservación del Patrimonio Arquitectónico".
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública, Elaboración de planes maestros, catastro, saneamiento físico- legal, Conferencias de Conservación del Patrimonio Arquitectónico, Avances en los Aspectos Estructurales. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico, Autocad Map 3D , ARCGIS. Dominio de idiomas: Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Realizar inspecciones técnicas sobre temas de arquitectura en bienes inmuebles declarados monumentos o aquellos con valoración patrimonial en el Centro Histórico de Cusco y en poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.
- b) Elaborar informes técnicos producto de las inspecciones técnicas.
- c) Revisión, evaluación e informe de expedientes técnicos presentados en calidad de consulta de inmueble declarados monumentos o aquellos con valoración patrimonial en el Centro Histórico de Cusco y en poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.
- d) Realiza labores de seguimiento y control de la intangibilidad de los bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, en correspondencia con la normativa vigente, en los ámbitos de competencia de los Centros Históricos de la Región.

- e) Participación en reuniones y/o talleres de trabajo internos y externos en temas vinculados a la conservación, restauración, puesta en valor y uso social de bienes inmuebles declarados y otros conformantes del Centro Histórico de Cusco y de poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.
- f) Revisión, evaluación e informe concerniente a temas técnicos de descargos, reconsideraciones, relacionados a bienes inmueble declarados monumentos o aquellos con valoración patrimonial en el Centro Histórico de Cusco y en poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.
- g) Orientación y asistencia técnica al usuario de acuerdo a sus competencias.

IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Histórico Inmueble (AFPHI).
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 044-01



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RECAUDADOR
(CODIGO 015)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Recaudador (TÉCNICO 4)**, para la atención permanente al público usuario ejecutando labores de cobro de boletos de ingresos y servicios, así como la custodia de los fondos recaudados en el Área Funcional de Tesorería.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Tesorería – Coordinación de Reservas.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Egresado de la carrera profesional de Economía.
Experiencia.	02 años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios técnicos en computación e informática. Diplomado en Gestión de Recursos Humanos Diplomado en Contrataciones del Estado. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimientos en Formulación y evaluación de proyectos en Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint, S10 a nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Atención al público en general en reservas y cobro de servicios de acuerdo al TUPA y Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad del Ministerio de Cultura para el año fiscal correspondiente.
- b) Efectuar la solicitud de cambio de datos, cierre de anexos y otros relacionados a la venta de boleto electrónico de ingreso al Parque Arqueológico Machupicchu.
- c) Dominar idiomas de preferencia ingles.
- d) Custodia de fondos recaudados y arqueo diario de la recaudación efectuada.
- e) Remisión de los fondos recaudados a la empresa intermediaria responsable del transporte de valores para el depósito en cuenta corriente de la Dirección Desconcentrada De Cultura De Cusco; en el Banco de la Nación.
- f) Elaboración de documentación pertinente que sustente la recaudación diaria.
- g) Información al turista y público en general referente a las rutas de ingreso a la Red de Camino Inca, Ciudad inca de Machupicchu y otros monumentos arqueológicos.
- h) Coordinación permanente con los jefes sobre los problemas que pudieran surgir.
- i) Organización, archivo y custodio del acervo documentario generada por el área.
- j) Otras funciones que se le asigne.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Tesorería – Coordinación de Reservas
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 051-04



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGIA
(CODIGO 016)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Arqueología (PROFESIONAL 3)**, para la planificación de las labores del personal profesional, técnico y obrero. Planificación de las labores del personal profesional, técnico y obrero. Elaboración de informes y expedientes técnicos. Elaboración de artículos de investigación arqueológica. Investigar el desplazamiento, continuidad, tipología, función del camino prehispánico y sitios arqueológicos asociados.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Gestión de Monumentos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Lic. En Arqueología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	08 años de experiencia profesional en entidades del Sector Público y/o Privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Administración y gestión Empresarial Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Realizar inspecciones técnicas sobre temas de arqueología en bienes inmueble declarados monumentos o aquellos con valoración patrimonial y/o en poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.
- b) Elaborar informes técnicos producto de las inspecciones técnicas.
- c) Revisión, evaluación e informe de expedientes técnicos presentados en calidad de consulta de inmueble declarados monumentos o aquellos con valoración patrimonial.
- d) Resguardar la intangibilidad de Bienes del Patrimonio Cultural Inmueble de la Nación.
- e) Participación en reuniones y/o talleres de trabajo internos y externos en temas vinculados a la conservación, restauración, puesta en valor y uso social de bienes inmuebles declarados y otros conformantes del PAS y las comunidades campesinas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Gestión de Monumentos.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 038-01



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGIA
(CODIGO 017)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Arqueología (PROFESIONAL 2)**, para la planificación de las labores del personal profesional, técnico y obrero. Planificación de las labores del personal profesional, técnico y obrero. Elaboración de informes y expedientes técnicos. Elaboración de artículos de investigación arqueológica. Investigar el desplazamiento, continuidad, tipología, función del camino prehispánico y sitios arqueológicos asociados.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Gestión de Monumentos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Lic. En Arqueología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia como profesional y 01 años de experiencia elaborando documentos de Planes de Monitoreo, CIRAS y/o experiencia como arqueólogo en gestión urbana.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Gestión del Patrimonio Cultural centros y sitios históricos. Diplomado de Especialización en Gestión Pública y participación ciudadana. Diplomado en Gestión Pública y desarrollo económico local. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos en la elaboración de expedientes técnicos. Conocimientos en la elaboración de artículos de investigación. Conocimiento en manejo de equipos de trabajo Dron, GPS. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico; Arcgis, Qgis, AutoCAD, Corel Draw, Photoshop, Iskcape, Blender, Maya. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

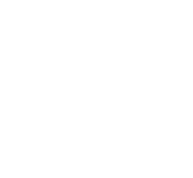
III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Realizar inspecciones técnicas sobre temas de arqueología en bienes inmueble declarados monumentos o aquellos con valoración patrimonial y/o en poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.
- b) Elaborar informes técnicos producto de las inspecciones técnicas.
- c) Revisión, evaluación e informe de expedientes técnicos presentados en calidad de consulta de inmueble declarados monumentos o aquellos con valoración patrimonial.
- d) Resguardar la intangibilidad de Bienes del Patrimonio Cultural Inmueble de la Nación.
- e) Participación en reuniones y/o talleres de trabajo internos y externos en temas vinculados a la conservación, restauración, puesta en valor y uso social de bienes inmuebles declarados y otros

conformantes del PAS y las comunidades campesinas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Gestión de Monumentos.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 038-01



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGIA
(CODIGO 018)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

- a) Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Antropología (PROFESIONAL 3)**, para labores de coordinación interinstitucional y multisectorial con entidades públicas para la buena concertación y elaboración de los Planes de gestión Cultural.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Gestión de Monumentos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Lic. En Antropología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia profesional en entidades del Sector Público y/o Privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría. Diplomado en Gestión Ambiental. Curso en Zonificación Ecológica y Económica de ordenamiento Territorial. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Sistemas de Información Geográfica, Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), y manejo de GPS. Especialización en Negociación en Resolución de Conflictos Socio-Ambientales. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

b) ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- b) Responsable de la Elaboración de Planes Maestros y Planes de Gestión Cultural de los sitios Arqueológicos de la Región del Cusco.
c) Labores de coordinación interinstitucional y multisectorial con entidades públicas para la buena concertación y elaboración de los Planes de gestión Cultural.
d) Actualización de Planes Maestros.
e) Coordinar acciones con las diferentes dependencias de la DDC-Cusco; para la Validación técnica de los planes de gestión cultural.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Gestión de Monumentos.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 038-01



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGIA
(CODIGO 019)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Antropología (PROFESIONAL 2)**, para la elaboración de Planes de Gestión Cultural y Planes Maestros.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Gestión de Monumentos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Lic. En Antropología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia profesional en entidades del Sector Público y/o Privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en educación ambiental, desarrollo sostenido y cuidado del medio ambiente. Curso Identificación, formulación, evaluación y gestión de proyectos sociales y productivos de inversión pública. Cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- Responsable de la Elaboración de Planes Maestros y Planes de Gestión Cultural de los sitios Arqueológicos de la Región del Cusco.
- Labores de coordinación interinstitucional y multisectorial con entidades públicas para la buena concertación y elaboración de los Planes de gestión Cultural.
- Actualización de Planes Maestros.
- Coordinar acciones con las diferentes dependencias de la DDC-Cusco; para la Validación técnica de los planes de gestión cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Gestión de Monumentos
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 038-01

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO.
(CODIGO 020)

c) GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (TÉCNICO 1)** para tramitar documentos administrativos del Parque Arqueológico de Tipón, requerimientos de bienes y servicios, requerimiento de personal, etc.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Gestión de Monumentos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.-

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Con estudios Técnicos en Electricidad Industrial.
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) años en labores de especialidad. Con 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de almacén. Otros inherentes al cargo solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

d) ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Elaborar todo tipo de documentos administrativos vinculados con el Patrimonio Cultural de la Nación.
- b) Atender la documentación interna y externa.
- c) Efectuar y recepcionar documentos internos y externo de la institución.
- d) Velar por la seguridad, confidencialidad y orden del acervo documentario.
- e) Control y seguimiento de los documentos emitidos por vía intranet y extranet.
- f) Organización de agendas de actividades y reuniones del Jefe del área.
- g) Atención a usuarios internos y externos brindándoles información requerida.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y sitios Arqueológicos de Tipón.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 038-04

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO.
(CODIGO 021)

a) GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Técnico Administrativo (TÉCNICO 1)**, para tramitar documentos administrativos del Parque Arqueológico de Ollantaytambo, requerimientos de bienes y servicios, requerimiento de personal, etc.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Gestión de Monumentos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Egresado de la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables.
Experiencia.	02 años de experiencia profesional en entidades del Sector Público y/o Privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de capacitación de primeros auxilios. Certificados de cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de almacén. Otros inherentes al cargo requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Elaborar todo Ollanta de documentos administrativos vinculados con el Patrimonio Cultural de la Nación.
- b) Atender la documentación interna y externa.
- c) Efectuar y recepcionar documentos internos y externo de la institución.
- d) Velar por la seguridad, confidencialidad y orden del acervo documentario.
- e) Control y seguimiento de los documentos emitidos por vía intranet y extranet.
- f) Organización de agendas de actividades y reuniones del Jefe del área.
- g) Atención a usuarios internos y externos brindándoles información requerida.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y sitios Arqueológicos de Ollantaytambo.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2.300.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 038-03

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO.
(CODIGO 022)

a) GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (TÉCNICO 1)**, para tramitar documentos administrativos de las Zona Arqueológica de Chumbivilcas, requerimientos de bienes y servicios, requerimiento de personal, etc.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Gestión de Monumentos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Técnico en Administración logística de Almacenes y/o similares.
Experiencia.	02 años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de cursos de capacitación sobre aspectos administrativos y/o manejo de almacén. Otros Inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- Realizar labores de manejo de almacén de ámbito de la coordinación del Parque Arqueológico.
- Realizar el control del personal profesional y técnico, así como elaborar los partes mensuales de asistencia.
- Elaborar los informes mensuales del manejo de almacén.
- Realizar el traslado y seguimiento de documentos administrativos ante las diferentes dependencias.
- Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zona Arqueológica de Chumbivilcas.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 038-18

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
(CODIGO 023)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Técnico Administrativo (TECNICO 1)**, para la recopilación y procesamiento de datos estadísticos, almacenamiento, sistematización. Así como el apoyo en la gestión documentaria y trámites administrativos del Museo Amazónico Quillabamba.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación del Proyecto Qhapaq Ñan – Museo Amazónico Quillabamba.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Técnico en Computación e Informática.
Experiencia.	02 años de experiencia en el sector publico y/o privado. 01 año de experiencia en la plaza solicitada.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos y seminarios relacionados a la plaza convocada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Apoyo en el trámite y gestión documentaria del museo Amazónico de Quillabamba.
- b) Procesamiento de datos estadísticos del museo Amazónico de Quillabamba.
- c) Registro y control de los bienes patrimoniales del museo Amazónico de Quillabamba.
- d) Control y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)
- e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación del Proyecto Qhapaq Ñan – Museo Amazónico Quillabamba
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 056-02.

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGIA
(CODIGO 024)

b) GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Arqueología (PROFESIONAL 2)**, para trabajos de Inspección, calificación en atención a trámites de certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, Planes de Monitoreo Arqueológico y otros que se requieran, del que se encuentra a cargo la Coordinación de Certificaciones.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Certificaciones.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Lic. En Arqueología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia laboral mínima. 04 años de experiencia profesional.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Gestión Pública y Desarrollo Regional. Diplomado en Gestión del Patrimonio Cultural. Otros vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del Catastro Arqueológico, manejo de cartas nacionales y planos, conocimiento sobre delimitación y declaratorias. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico, Dominio de idiomas: Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Calificación de expedientes para la emisión de certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos.
- b) Inspecciones de campo en atención a trámites de certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos.
- c) Calificación e inspecciones de Planes de Monitoreo Arqueológicos.
- d) Coordinación administrativa con las áreas internas de la DDC- Cusco e instituciones externas.
- e) Otras actividades inherentes a la Coordinación de Certificaciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Certificaciones.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 036-02

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO.

(CODIGO 025)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (PROFESIONAL 2)**, para ejercer la Defensa Legal de la Institución en materia Civil, Laboral, Constitucional y Contencioso administrativo, asimismo emitir opiniones legales e informes en asuntos administrativos documentales internos y en expedientes externos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Asesoría jurídica.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Abogado , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia profesional en entidades del Sector Público y/o Privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Derecho civil y procesal civil. Diplomado en Derecho procesal Civil. Diplomado en Derecho procesal penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Brindar asesoramiento legal en los procesos judiciales en que sea parte la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura en materia civil, laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo.
- b) Elaboración de diversos escritos: demandas, contestación de demandas, cuestiones probatorias, excepciones, oposiciones, apelaciones, casaciones, apersonamientos y demás documentos dentro de los procesos judiciales civiles, laborales, constitucionales y contenciosos administrativos y asistencia a audiencias judiciales en las diferentes instancias.
- c) Elaboración de opiniones, resoluciones, requerimientos y otros dentro de procedimientos administrativos.
- d) Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de resolución.
- e) Asistencia a comisiones sobre la preservación de inmuebles que presentan la condición de bienes integrantes del patrimonio cultural de la Nación.
- f) Coordinar, planificar y gestionar con las dependencias de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco sobre los procedimientos administrativos internos, en especial los referidos al Patrimonio Cultural.
- g) Otros que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Asesoría jurídica.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 053



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE VIGILANTES CONSERVADORES.
(CODIGO 026)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (64) Vigilantes Conservadores (AUXILIAR 2)**, para los diferentes Parques Arqueológicos, Zonas y Sitios Arqueológicos, a cargo de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Gestión de Monumentos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudios completos de educación secundaria.
Experiencia.	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia en labores de vigilancia, conservación y mantenimiento de monumentos Arqueológicos (Parques, Zonas y sitios arqueológicos)
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de primeros auxilios. Otros Inherentes al cargo solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la zona de trabajo. Conocimiento sobre temas de conservación. Conocimientos de normas de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico o Zonas y Sitios Arqueológicos.
- b) Realización labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.
- d) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Diferentes Parques Arqueológicos; Zonas y Sitios Arqueológicos a cargo de la Coordinación de Gestión de Monumentos.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 038-01

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE VIGILANTES CONSERVADORES.
(CODIGO 027)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (03) Vigilantes Conservadores (AUXILIAR 1)**, para los diferentes Parques Arqueológicos, Zonas y Sitios Arqueológicos, a cargo de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Gestión de Monumentos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudios completos de educación secundaria.
Experiencia.	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia en labores de vigilancia, conservación y mantenimiento de monumentos Arqueológicos (Parques, Zonas y sitios arqueológicos)
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de primeros auxilios. Otros Inherentes al cargo solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la zona de trabajo. Conocimiento sobre temas de conservación. Conocimientos de normas de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- e) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico o Zonas y Sitios Arqueológicos.
- f) Realización labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.
- g) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.
- h) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Diferentes Parques Arqueológicos; Zonas y Sitios Arqueológicos a cargo de la Coordinación de Gestión de Monumentos.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 038-01